

上海工商职业技术学院文件

沪工商后〔2023〕1号

关于印发《上海工商职业技术学院房屋 及场地使用管理办法》的通知

各院系部，各部门、各直属单位：

《上海工商职业技术学院房屋及场地使用管理办法》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们。请遵照执行。

特此通知。

上海工商职业技术学院

2023年5月18日

上海工商职业技术学院

房屋及场地使用管理办法

为加强和规范学校房屋及场地资源的配置和管理，提高房屋及场地的使用效率，充分发挥房屋及场地资产的办学效益，根据学校实际情况，特制定本管理办法。

第一条 学校房屋及场地按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制进行管理。后勤保障处是学校房屋及场地资产管理和使用管理的职能部门，负责制订全校房屋及场地使用管理办法，明确房屋及场地调配管理的基本原则。

第二条 学校房屋及场地资产为校属各类建筑物及场地，如：教学楼、行政楼、实训楼、图书馆、学生活动中心、宿舍楼、体育场馆、食堂、操场等各类及其他建筑物或场地，包含各类建筑物内的教室、实训室、办公室、会议室等各种及其他用途房间及区域。

后勤保障处负责建立并维护学校房屋及场地信息系统，对全校房屋及场地实行信息登记、使用监督，及时掌握房屋及场地的使用状况和使用信息。

第三条 学校房屋及场地实行使用审批登记制度。

实施办法：使用部门提出申请，后勤保障处受理、审核，分管校长审批，重要、重大或特殊申请报请校长办公会审批。

登记内容：校区、楼号、房间号、房间名称、用途、面积、

使用部门、使用人（管理人）、可容纳人数等。

经学校批准使用并作登记的房屋及场地由学校统一制作处室牌，并进行房屋及场地信息公示；对未办理处室牌或处室牌信息变动、损坏的，使用部门应及时申请补登记或更新。

新入职教职员员工办公室申请同“入职单”一同办理，由入职部门负责人指定办公室后至后勤保障处办理使用登记手续，教职员员工离职时须同“离职单”一同办理办公室清退手续。

第四条 学校房屋及场地实行统一调配制。学校依据“保证教学科研，统筹兼顾各方，体现经济效益”的原则，对学校房屋及场地进行统筹调配。

各单位对学校分配其使用的各类房屋及场地，要整体规划、科学使用，加强管理、保持完好，指定专人进行管理，负责配合后勤保障处定期清查和核对各间房屋的使用状况（功能名称）等信息及其他日常管理工作。

第五条 学校房屋及场地实行使用责任制。房屋及场地使用部门在使用期内对房屋及场地的完整、完好负有责任。对使用的房屋及场地未经批准不得随意改建、搭建或分割，对于房屋及场地内出现渗漏、剥落、裂缝等或房屋及场地周边公共设施有损坏的有及时报修的义务。人为或使用不当且造成严重损坏的，学校有权向行为人追责，追究造成损失的一切责任。

第六条 房屋及场地使用部门一般不得变更各类房屋及场地的使用性质。如确需改变使用性质的，使用部门须事先向后勤

保障处提出申请，经学校组织论证并批准后方可实施。未经学校批准私自改变使用性质的，学校有权责令整改，情节严重的除收回房屋使用权外，学校有权向行为人追责。

第七条 房屋及场地使用部门不得擅自实施房屋及场地维修工程（如房屋修缮、装饰装修等）、结构改变或使用功能改变等改造工程（如房屋功能改善、环境美化等）、搭建等，如确需对房屋及场地进行维修、改造、临时搭建的，应按《上海工商职业技术学院修缮项目审批与实施的管理办法》（沪工商院〔2018〕17号）规定执行。

第八条 为保证学校工作的正常进行，房屋使用部门不得对其使用的学校房屋擅自进行出租出借、转让、转租他人或变相供他人使用，只能自行使用。一经发现违规，学校立即收回所涉及的房屋，收回涉及上述行为所得。

第九条 学校公共用房、场地（含各楼宇内公共场地）及未被登记使用的房屋、场地，由后勤保障处负责管理，其他任何部门和个人不得侵占使用，一经发现侵占使用，学校立即收回所涉及的房屋、场地，所造成的各类损失由侵占行为人负责，对实际发生的侵占行为并给予侵占行为人通报批评。

第十条 调整房屋使用的单位，要按照“调新交旧”原则，在搬入新调整房屋的同时，及时将原用房腾退，交回归口管理部门，学校有权收回各单位闲置超过6个月的房屋。

第十一条 教工宿舍的入住管理由人事处负责，有住宿需求

的教职工经申请审批，办理登记入住手续后方可入住，入住后不可随意换动。教工宿舍的日常管理由人事处同后勤保障处一同管理。

第十二条 房屋使用部门如发生下列行为之一，学校有权视情况采取停止水电供应、更换门锁、限期腾空室内一切物品等措施无条件收回房屋使用权。对情节严重的，依照学校有关规定追究部门负责人及相关责任人的责任。

（一）未按规定和要求及时退还公共用房；

（二）未经学校授权擅自占用、转让、调换、出借、出租房屋及场地的；

（三）未经学校授权为外单位提供学校房屋和利用学校房屋从事经营性活动；

（四）擅自将学校用房用于住宿或存放私人物品；

（五）擅自占用公共空间（包括公用楼道、地下室等）和封闭公用场所，私自改建、扩建学校房屋；

（六）其它违反协议约定或学校相关规定的行为。

第十三条 学校教学用教室、场地，由教务处根据教学情况安排，并录入排课系统，以供日常查询和管理。

第十四条 学校所有房屋、场地信息与设备处资产管理系统共用，按房间号、场地（区域）进行录入固定资产以便于资产管理。

第十五条 对于学校认定许可出借（租）的房屋，必须由学

校审批同意后方可出租，学校授权后勤保障处审批并代表学校与承租人签订房屋出借（租）合同；

第十六条 后勤保障处负责纠正和查处房屋及场地管理使用中存在的各种违规违纪行为。对有令不行、有禁不止的，除责令立即停止其房屋违规使用外，依照有关规定严肃追究直接责任人和有关领导人员的责任。

第十七条 本办法自发布之日起施行，由后勤保障处负责解释。